

Décentralisation et gouvernance locale
« Pour une gestion locale plus efficace, démocratique et responsable des
services et des ressources »

Guide pratique pour la
gestion des documents
administratifs et du courrier

25 novembre 2002

DGL Felo pour ARD, Inc.
Au titre du contrat no. 685-C-00-00-00037-00
Avec l'USAID/Sénégal

Plan

1. La gestion du courrier et de l’affichage
 - 1.1 L’enregistrement du courrier
 - 1.2 Le classement du courrier
 - 1.3 La tenue des registres
2. Qu’est-ce que les archives ?
 - 2.1 Définition
 - 2.2 Les archives publiques
 - 2.3 Les archives des collectivités locales
 - 2.4 Les différentes étapes de la vie d’un document administratif
 - 2.5 L’accès aux documents d’archives
3. Organisation et gestion des archives
 - 3.1 Les objectifs et avantages d’un programme de gestion
 - 3.2 La procédure d’organisation et de gestion des archives
 - 3.3 Les outils de gestion des archives
 - 3.4 La conservation des archives
4. L’affichage
 - 4.1 Qui doit afficher ?
 - 4.2 Que faut-il afficher ?
 - 4.3 Où faut-il afficher ?
 - 4.4 Quand et pour quelle durée faut-il afficher ?
 - 4.5 Comment faut-il afficher ?
5. Recommandations
 - 5.1 Concernant les locaux de conservation
 - 5.2 S’agissant de la gestion des archives
 - 5.3 S’agissant du courrier et de la tenue des registres
 - 5.4 Concernant l’affichage

Annexes

- Modèle de registre « Arrivée »
- Modèle de registre « Départ »
- Modèle de carnet de transmission
- Tableau relatif à l’affichage
- Modèle de courrier ordinaire « Arrivée »
- Modèle de courrier ordinaire « Départ »
- Exercice pratique sur les différents types de documents
- Exemple de cadre de classement

1. La gestion du courrier et des registres

1.1 L'enregistrement du courrier

Le courrier doit être enregistré à l'arrivée comme au départ dans un registre ouvert et tenu à cet effet. En l'absence d'un registre, un cahier d'écolier peut être utilisé. L'enregistrement se fait de manière continue sur une base annuelle.

Le courrier arrivée est enregistré directement dès son arrivée et avant son traitement par le responsable. Le courrier départ est enregistré après la signature du responsable et avant son envoi.

A la fin de l'année, le registre doit être arrêté et la numérotation redémarre avec l'année nouvelle. La copie de tout courrier qui a fait l'objet d'une inscription au registre recevra un numéro et fera l'objet d'un classement avec mention et sur la base de ce numéro.

Le registre d'arrivée doit contenir les mentions suivantes :

- La date d'arrivée
- La date et le numéro de la correspondance
- L'expéditeur
- L'objet
- La date et le numéro de la réponse

Le registre départ doit contenir les mentions suivantes :

- Le numéro d'ordre
- Le nombre de pièces
- La date de départ
- Le destinataire
- L'objet
- Le numéro archives
- Et éventuellement les observations

Un carnet de transmission doit toujours accompagner le courrier départ, à défaut, un cahier d'écolier peut être utilisé à cet effet. Le carnet de transmission doit contenir les éléments suivants :

- La date
- Le numéro d'ordre
- Noms et adresses du destinataire
- L'objet du courrier
- Le nombre de pièces
- La signature du destinataire

1.2 Le classement du courrier

- Le courrier doit être classé dans des chronos et par ordre chronologique. Il faut faire une distinction très nette entre le courrier « arrivée » et le courrier « départ ».
- Pour le courrier arrivée, le classement se fera après son traitement par les services compétents.
- Pour le courrier départ, son classement, au niveau des chronos réservés à cet effet se fera après la signature dudit courrier par l'autorité locale compétente.
- Il faut également prévoir un certain nombre de copies qui feront l'objet d'un classement pour servir de preuve ou d'élément de référence.

1.3 La tenue des registres

Outre les registres tenus pour l'enregistrement du courrier, il existe d'autres types de registres dont la tenue permet une meilleure lisibilité de l'action administrative et une transparence dans la gestion des affaires de la collectivité. Il s'agit, entre autres, du registre de délibération et du registre foncier.

1.3.1 Comment tenir le registre de délibération ?

- Un registre doit être ouvert pour l'enregistrement de toute délibération de la collectivité locale. Ce registre doit être coté et paraphé par le représentant de l'Etat. Les délibérations seront inscrites par ordre chronologique. Pour la commune, après affichage d'un compte rendu, l'autorité municipale doit certifier cet affichage sur ce registre. (article 160 du code des collectivités locales).

- S'agissant de la Communauté rurale, chaque délibération, chaque avis ou vœu est porté et inscrit par ordre de date sur un registre coté et paraphé par le représentant de l'Etat. Ce registre est signé par tous les membres présents à la séance ; les membres ne sachant pas signer apposent leur empreinte digitale. (article 226 du code des collectivités locales).

1.3.2 Comment tenir le registre foncier ?

Le registre foncier doit être coté et paraphé par le représentant de l'Etat et tenu à jour. Chaque délibération portant sur une affectation ou à une désaffectation de terres, notamment celles du domaine national, doit faire l'objet d'une inscription dans ledit registre.

2. Qu'est-ce que les archives ?

2.1 Définition

Les archives sont constituées par l'ensemble des documents produits ou reçus par toute structure (personne physique ou morale) dans le cadre de l'exécution de ses activités.

2.2 Les archives publiques

Ce sont des documents qui procèdent de l'activité de l'Etat et les archives acquises par l'Etat (ou les collectivités locales) sous forme de dons, legs ou achat.

Les archives publiques font partie du domaine public :

- leur conservation est obligatoire ;
- elles sont inaliénables et imprescriptibles ;
- les conditions de leur destruction sont fixées par décret.

2.3 Les archives des collectivités locales

Elles sont constituées par l'ensemble des documents élaborés ou reçus par les collectivités locales dans le cadre de l'exécution des missions qui leur sont confiées. Ces archives sont constituées par :

- l'ensemble des titres relatifs aux biens, droits et obligations de la collectivité ainsi que les registres et documents de l'administration locale ;
- les documents qui leur sont donnés, légués, vendus ou confiés en dépôt, ou d'une façon générale, tous les documents qu'un texte de loi leur attribue.

2.4 Quelles sont les différentes étapes de la vie d'un document administratif ?

On distingue trois périodes essentielles dans la vie des documents administratifs :

- *Le 1^{er} âge* : C'est le stade pendant lequel les documents administratifs sont actifs c'est à dire d'utilité courante.
 - Ces documents sont donc nécessaires à l'exercice quotidien des activités de tout organisme.
- *Le 2^{ème} âge*: C'est le stade pendant lequel les documents administratifs sont semi actifs. Les documents n'ont plus d'utilité courante mais sont conservés à des fins de référence ou de contrôle, ou bien pour des besoins de preuve.
- *Le 3^{ème} âge* des documents correspond au stade pendant lequel ils sont considérés comme des *archives définitives*. Ces documents peuvent, dès lors, revêtir un caractère historique, scientifique ou culturel et qui, pour ces raisons doivent être conservés indéfiniment à des fins de preuve ou de témoignage.

2.5 L'accès aux documents d'archives

L'accès aux archives publiques est en principe libre et gratuit. Cependant, cet accès fait l'objet d'une réglementation précise. En effet, seuls les documents de plus de 30 ans d'âge peuvent faire l'objet d'une communication, à condition que cette communication ne porte pas atteinte à la vie des individus et à la sûreté de l'Etat. C'est la raison pour laquelle des délais allant de 70 à 120 ans sont appliqués à certaines catégories de documents.

3. Comment parvenir à une bonne gestion et une meilleure organisation des documents administratifs ?

3.1 - Les objectifs et avantages d'un programme de gestion des documents

Les objectifs :

- Identifier les documents actifs ou semi actifs d'un organisme afin de les traiter et de les entreposer à moindre coûts ;
- Eliminer les documents inutiles ;
- Identifier et conserver les documents de valeur permanente.

Les avantages du programme de gestion des documents. Il permet une économie :

- d'espace : les espaces de conservation sont maximisés ;
- de temps : les délais de recherche sont écourtés et le temps de repérage des informations est alors raccourci ;
- de matériel : avec les espaces de conservation libérés, le même matériel peut servir à plusieurs générations de documents.

Ces économies sont porteuses de valeur ajoutée et permettent de fortes épargnes financières.

3.2 Procédure d'organisation et de gestion des archives

L'approche méthodologique pour l'organisation et la gestion documentaire peut, schématiquement, s'effectuer de la façon suivante :

- l'inventaire général des documents ;
- l'identification et le traitement des documents actifs, semi- actifs et inactifs ;
- la rédaction et la publication des instruments de recherche (IR) ;
- l'élaboration d'outils de gestion.

3.2.1 L'inventaire général des documents

Le travail d'inventaire permet d'évaluer le fonds documentaire et de déterminer la valeur des documents. Il permet aussi de sérier les documents et d'en distinguer les actifs, les semi-actifs et les inactifs.

3.2.2 L'identification et le traitement des documents

Une fois les grandes catégories identifiées, le travail de traitement des documents devra se traduire par le triage, le classement, l'analyse et enfin la cotation des documents.

- Le triage : c'est l'opération par laquelle on fait le choix entre les documents à conserver et ceux qui sont appelés à être éliminés. Il consiste donc « à séparer le bon grain de l'ivraie ».
- Le classement : Il comprend plusieurs étapes qui consistent à :
 - décortiquer le fonds;
 - classer les dossiers, les uns par rapport aux autres ;
 - analyser ou décrire le contenu des dossiers ;
 - et, enfin, dresser un instrument de recherche.
- L'analyse : c'est l'opération par laquelle on exprime le contenu d'un document sous forme d'extrait, de résumé ou d'indexation. Il s'agit donc, de la description du contenu de chaque dossier.
- La cotation : c'est l'action de coter. C'est l'opération grâce à laquelle chaque article est identifié au moyen de chiffres ou d'une combinaison de lettres et de chiffres qui constituent la côte.

3.2.3 La rédaction et la publication des instruments de recherche

Les instruments de recherche sont des outils qui permettent d'accéder aux informations contenues dans les documents classés dans un fonds d'archives. Cependant, dans le cadre de la mission d'assistance qui sera menée à l'endroit des collectivités locales, il sera élaboré, essentiellement un répertoire des dossiers traités.

Ce répertoire se présentera sous la forme suivante :

N° d'ordre	Analyse	Dates extrêmes	Côte

- L'analyse : c'est le résumé du contenu de chaque dossier traité
- Les dates extrêmes concernent la période couverte par chaque dossier
- La côte : c'est la référence de classement du dossier.

En plus de ces éléments, le répertoire peut avoir :

- une introduction ;
- un index qui est un relevé alphabétique des noms de personnes, de lieux ou des mots clés, c'est à dire des descripteurs. L'index permet d'accéder plus rapidement à l'information recherchée ;
- et, enfin, une bibliographie, si cela est nécessaire.

3.3 L'élaboration d'outils de gestion

Parmi les outils de gestion des archives, on peut signaler, entre autres, le cadre de classement et le calendrier de conservation

3.3.1 Le cadre de classement

C'est un cadre général qui permet la répartition, sur le plan intellectuel, des documents d'archives en grands ensembles, plus ou moins homogènes, communément appelés « séries ». Ces ensembles peuvent être divisés en sous ensembles appelés « sous-séries ».

3.3.2 Le calendrier de conservation

C'est un outil de planification et de gestion des archives. Il permet d'évaluer et de contrôler la production documentaire : depuis la création des documents jusqu'à leur élimination ou leur classement définitif. Il détermine la durée de vie des documents et dossiers d'un organisme ainsi que les dispositions finales qui sont appliquées à chaque catégorie de ces documents.

L'élaboration d'un calendrier de conservation comprend plusieurs étapes :

1. Conception et élaboration de projets de règles de conservation ;
2. Etablissement des règles de conservation ;
3. Présentation des projets de règles de conservation aux structures concernées ;
4. Approbation des règles de conservation ;
5. Rédaction du calendrier de conservation.

3.4 La conservation des archives

3.4.1 Généralités

- La conservation des archives d'utilité courante incombe aux ministères, services, établissements publics ou organismes qui les ont produits ou reçus ;
- La conservation des archives d'utilité administrative et historique incombe à la Direction des Archives du Sénégal ;
- L'aliénation ou la destruction non autorisée des documents d'archives sont des actes punis par la loi.

3.4.2 Les conditions de conservation des archives

Pour permettre une bonne conservation des archives un certain nombre de conditions sont requises. Elles concernent les locaux de conservation, les meubles de conservation ainsi que les conditions générales de conservation.

- **Les locaux de conservation**
Les locaux d'archives doivent être solides, commodes et sûrs. Il faudra veiller, de façon toute particulière, à la sécurité des locaux, à leur propreté. Isoler, si possible, les locaux destinés à la conservation des archives.
- **Les meubles de conservation**
Prévoir des rayonnages métalliques avec traitement anticorrosion. A défaut, une armoire métallique fermant à clé peut être utilisée.
- **Les conditions générales de conservation**
Elles sont souvent déterminantes et influent, de façon considérable, sur la durée de conservation des documents d'archives. Il faut dès lors tenir compte de l'humidité, des variations climatiques excessives qui peuvent engendrer des moisissures et des champignons.
L'eau, le vent, la poussière, le feu ainsi que les insectes et les rongeurs sont autant d'éléments nuisibles à une bonne conservation des archives. Dès lors, il convient de prendre des mesures préventives pour éviter chacun de ces dangers potentiels.

4. Les caractéristiques de l'affichage

4.1 Qui doit afficher ?

Seule l'autorité locale est habilitée à utiliser le tableau d'affichage réservé à la collectivité. Cependant, une personne peut être désignée, de façon expresse, comme responsable du tableau d'affichage. Elle peut, à ce titre et de façon exceptionnelle, autoriser l'utilisation dudit tableau par une personne étrangère à l'administration locale afin que soient portées à l'attention des populations des informations les concernant ou concernant la vie de l'institution locale.

4.2 Que faut-il afficher ?

Tout acte ou tout document peut faire l'objet d'un affichage:

- si l'affichage est prévu par les textes,
- si sa communication rentre dans le cadre des bonnes pratiques,
- si sa diffusion permet d'assurer une meilleure information des populations.

C'est le cas notamment des convocations aux réunions du conseil, extraits des délibérations actes, arrêté d'approbation du budget, extraits des textes sur la décentralisation, etc.

4.3 Où faut-il afficher ?

Pour les communes, l'affichage se fait généralement devant la porte ou dans le hall de la mairie. S'agissant des communautés rurales, l'affichage se fait d'habitude au niveau de la maison communautaire ou dans les lieux habituels réservés à cet effet.

4.4 Quand et pour quelle durée faut-il afficher ?

Dans le cas où l'affichage est obligatoire, il convient de respecter les délais prévus par la loi, notamment le Code des Collectivités Locales.

Par exemple, pour les réunions du conseil :

- Dans les communes, les convocations doivent être affichées au plus tard trois jours avant la réunion. En cas d'urgence, le délai est d'un jour franc.
- Dans les communautés rurales, elles doivent être affichées au plus tard cinq jours avant la tenue de la réunion. En cas d'urgence, le délai est de vingt-quatre heures avant la réunion.
- Les compte rendus de réunions ou leurs extraits doivent être affichés dans les huit jours suivant la réunion, aussi bien pour les communes que pour les communautés rurales.

En ce qui concerne la durée, les documents affichés doivent être enlevés lorsqu'ils ne sont plus d'actualité (exemple après la réunion pour la convocation), lorsque l'information a été suffisamment diffusée ou pour les remplacer par de nouveaux affichages.

4.5 Comment faut-il afficher ?

Le tableau d'affichage doit être placé de manière telle qu'il soit accessible au public. Il convient également de veiller à ce que le tableau d'affichage soit dans un endroit sûr. Les affiches ne doivent pas être superposées les unes sur les autres. Elles devraient porter, à la main si nécessaire, la mention de la date d'affichage.

Les documents affichés doivent pouvoir attirer l'attention des populations et être faciles à comprendre par les populations.

5. Recommandations

5.1 Concernant les locaux de conservation

- Prévoir, si possible, des locaux destinés spécialement à la conservation des archives
- Equiper convenablement les locaux de conservation
- Mettre ces locaux à l'abri des dangers climatiques dominants ainsi que des intempéries éventuelles (comme l'humidité, l'ensoleillement, etc.)
- Sécuriser les locaux de conservation
- Veiller à la propreté de ces locaux (éviter la poussière, par exemple)

5.2 S'agissant de la gestion des archives

- Procéder régulièrement au classement des documents d'archives
- Procéder au reclassement des documents après leur exploitation
- Eviter l'entassement des dossiers et cultiver le réflexe du classement
- Tenir un répertoire et le mettre régulièrement à jour
- Identifier chaque meuble de rangement au moyen d'une étiquette
- Numérototer toutes les étagères et les tiroirs des différents meubles de rangement
- Préciser, sur une étiquette, les rubriques des dossiers de chaque meuble de rangement
- Pour les armoires à dossiers suspendus, éviter d'écrire directement sur les chemises. Utiliser les étiquettes prévues à cet effet
- Eviter de garder chez soi les dossiers concernant la vie de l'institution communautaire ou municipale.

5.3 S'agissant du courrier et de la tenue des registres

- Tenir correctement les registres « Arrivée » et « Départ »
- Tenir et mettre régulièrement à jour le registre des délibérations
- Faire coter et parapher le registre de délibération
- Tenir et mettre à jour le registre foncier
- Faire coter et parapher le registre foncier
- Porter un libellé clair et précis sur les différents registres et chronos utilisés
- Eviter de transmettre le courrier sans trace. Utiliser à cet effet un carnet de transmission ou, à défaut, utiliser un cahier d'écolier
- Faire signer les procès-verbaux et les registres de délibérations par les conseillers présents à la réunion du conseil (ou faire apposer l'empreinte)

5.4 Concernant l'affichage

- Accrocher les tableaux d'affichage dans un endroit d'accès facile (de préférence au niveau de la mairie ou de la maison communautaire) et les exploiter judicieusement
- Fermer le tableau à grillage et garder soigneusement la clef à la maison communautaire
- Eviter de surcharger les affiches
- Enlever les affiches qui ne sont plus d'actualité
- Renouveler régulièrement les affichages pour continuer à susciter l'intérêt des populations
- Responsabiliser une personne pour la gestion des tableaux d'affichage
- Utiliser du papier de couleur, des dessins, ou tout autre moyen pour attirer l'attention
- Afficher des documents traduits en langues nationales ou utiliser des illustrations ou tout autre moyen permettant d'assurer une bonne compréhension du contenu de l'affichage

A N N E X E S

Modèle de registre arrivée

Date d'arrivée	Date et no. correspond	Expéditeur	Objet	Date et no. réponse

Modèle de registre départ

No. d'ordre	No. de pièces	Date de départ	Destinataire	Objet	No. archives	Observations

Modèle de carnet de transmission

Dates	No. d'ordre	Noms et adresses	Objet	No. de pièces	Signature du destinataire

Modèle de courrier « Arrivée »

Dakar, le 07 mars 2001

A Monsieur le Maire de la commune/
Président du conseil rural de

à _____

Objet : Recensement du matériel et des équipements de bureau

Ref. : V/L n° 004/ARD/SL du 27/02/01

Monsieur le Directeur,

Je vous informe de l'arrivée très prochaine dans votre localité, d'une mission d'assistance technique chargée, notamment de l'organisation et du traitement de votre fonds documentaire.

Ladite mission devra également, lors de son séjour, procéder au recensement du matériel et de équipements de bureau que DGL Felo avait mis à votre disposition depuis le premier trimestre de l'année en cours.

Je vous saurai gré des dispositions qu'il vous plaira de faire prendre afin de faciliter le travail de recensement confié aux consultants désignés à cet effet.

Veillez croire, Monsieur le (Maire/Président du Conseil rural), à l'expression de ma parfaite considération

Le Chef de programme

Stephen Reid

Modèle de courrier « Départ »

République du Sénégal
Communauté rurale de

N° _____ CRX

_____, le 28 septembre 2001

Le Président du Conseil rural de _____

Objet : Dépenses de fonctionnement du Comité de Santé

Référence : L n° 285/DG/SR en date du 18/09/1999

Monsieur le Président,

Par lettre en date du _____, je vous avais fait parvenir les montants des crédits affectés au fonctionnement du Comité de Santé.

Par ailleurs, la communauté rurales prévoit, dans le cadre de l'exécution du fonds de concours alloué à notre localité de réaliser des infrastructure de santé.

A cet effet, je vous demande de me faire parvenir, dans les meilleurs délais, l'expression de vos besoins en équipement de matériel de santé ainsi que les montants des crédits nécessaires au fonctionnement des structures sanitaires de votre ressort.

A

Signé : K.S

Monsieur le Président du Comité de santé

de _____

à _____

Modèle de courrier « Départ »

République du Sénégal
Commune de _____

N° _____ CRX

_____, le 28 septembre 2001

Le Maire de la Commune de _____

Objet : Dépenses de fonctionnement du Comité de Santé

Référence : L n° 285/DG/SR en date du 18/09/1999

Monsieur le Président,

Par lettre en date du _____, je vous avais fait parvenir les montants des crédits affectés au fonctionnement du Comité de Santé.

Par ailleurs, la commune prévoit, dans le cadre de l'exécution du fonds de concours alloué à notre localité de réaliser des infrastructures de santé.

A cet effet, je vous demande de me faire parvenir, dans les meilleurs délais, l'expression de vos besoins en équipement de matériel de santé ainsi que les montants des crédits nécessaires au fonctionnement des structures sanitaires de votre ressort.

A

Signé : K.S

Monsieur le Président du Comité de santé

de _____

à _____

Exercice pratique

Listez les différents types de documents dont dispose votre localité et précisez la catégorie à laquelle ils appartiennent.

Catégorie	Type de documents
<div data-bbox="332 417 516 541" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">1^{er} âge</div>	<div data-bbox="886 478 1089 573" style="border: 1px solid black; width: 125px; height: 45px; margin-bottom: 10px;"></div> <div data-bbox="1110 590 1317 684" style="border: 1px solid black; width: 127px; height: 45px; margin-bottom: 10px;"></div> <div data-bbox="641 657 839 751" style="border: 1px solid black; width: 122px; height: 45px; margin-bottom: 10px;"></div> <div data-bbox="909 814 1114 909" style="border: 1px solid black; width: 126px; height: 45px;"></div>
<div data-bbox="347 905 531 1029" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">2^{ème} âge</div>	<div data-bbox="1063 1016 1266 1110" style="border: 1px solid black; width: 125px; height: 45px; margin-bottom: 10px;"></div> <div data-bbox="662 1083 862 1178" style="border: 1px solid black; width: 123px; height: 45px; margin-bottom: 10px;"></div>
<div data-bbox="347 1354 531 1478" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">3^{ème} âge</div>	<div data-bbox="820 1264 1019 1358" style="border: 1px solid black; width: 123px; height: 45px; margin-bottom: 10px;"></div> <div data-bbox="1088 1488 1292 1583" style="border: 1px solid black; width: 126px; height: 45px; margin-bottom: 10px;"></div> <div data-bbox="730 1579 933 1673" style="border: 1px solid black; width: 125px; height: 45px;"></div>

Cadre de classement provisoire

Séries		Dossiers pouvant être conservés dans chaque série ou sous-série
A	Actes officiels	Lois, décrets, arrêtés, circulaires, délibérations, décisions
B	Correspondance générale	Courrier arrivée, courrier départ, courrier confidentiel, courrier secret, note de service
C	Personnel	Recrutement, avancement, notation, nomination, radiation, retraite, congé, formation, stage, promotion, décoration, contentieux, cotisations sociales, IPRES, CSS
D	Etat civil	Naissance, mariage, décès, contexture des registres, législation, contentieux, imprimés et registres, audiences foraines, jugements
E	Elections	Législation, liste électorale, inscription, radiation, modification, listes des candidatures, contentieux, liste bureaux de vote, lieux d'affichage, membre bureaux de vote
F	Finances	Législation, budget, fonds de concours, autorisations spéciales de recettes et de dépenses, virements de crédits, emprunts, fonds de dotation de la décentralisation, fonds d'équipement des collectivités locales, taxes, comptabilité des matières, délibérations, marchés
G Compétences transférées	G1- Domaines	Lotissement, demandes de parcelles, rapports d'activités, affectation, désaffectation de terres
	G2 – Environnement et gestion des ressources naturelles	Evacuation et dépôt ordures ménagères, comité d'hygiène et de salubrité
	G3 – Santé, population et action sociale	Comité de santé, poste de santé, case de santé, centre de santé,
	G4 –Jeunesse, sports et loisirs	Activités de vacances
	G5 – Culture	Troupes théâtrales
	G6 – Education	Enseignement préscolaire, scolaire, case des tout-petits, scolarisation, allocation de bourses, distribution des prix

Cadre de classement provisoire (suite)

Séries		Dossiers pouvant être conservés dans chaque série ou sous-série
G Compétences transférées	G7 – Planification	Plans locaux
	G8 – Aménagement du territoire	
	G9 – Urbanisme et habitat	Permis de construire, permis et autorisation d’occuper,
K	Justice	Décisions de justice
L	Affaires économiques	Commerce, industries, mines, transports et communications, douane (taxes, droits, fraudes)
M	Coopération décentralisée- organismes consultatifs	Jumelage, entente inter communautaire,



Décentralisation, Gouvernance Locale, Progrès

Siège

**ARD, Inc.
159 Bank Street, Third Floor
P.O. Box 1397
Burlington, VT 05402 USA
Tel: (802) 658-3890
Fax: (802) 658-4247**

Bureau au Sénégal

**ARD, Inc.
Rue 2 X Boulevard de l'Est, Point E
BP 5864 – Fann
Dakar, Sénégal**

**Tel: [221] 865.12.00
Fax: [221] 825.97.07
Email: office@ard.sn**